

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörlüğünden:

4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM İLANI (2022-01)

Üniversitemiz birimlerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilmek üzere, 06.06.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar"da yer alan ek 2'inci maddenin (b) fıkrası gereğince "Yazılı ve/veya sözlü sınav yapılmaksızın, KPSS (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle" sözleşmeli personel alınacaktır.

A- GENEL VE ÖZEL ŞARTLAR:

1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinde belirtilen şartları taşımak.

2- Çeşitli KHK ile kamu görevinden çıkarılanlar başvuruda bulunamaz.

3- "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar"ın Yeniden İşe Alınma başlıklı Ek 1 inci maddesinin (b) fıkrasına eklenen; "Sözleşmeli personelin, hizmet sözleşmesi esaslarına aykırı hareket etmesi nedeniyle kurumlarınca sözleşmesinin feshedilmesi veya sözleşme dönemi içinde sözleşmeyi tek taraflı feshetmesi halinde, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe kamu kurum ve kuruluşlarının sözleşmeli personel pozisyonlarında yeniden istihdam edilemez." hükmüne aykırı durumu olmamak.

4- Belirtilen öğrenim düzeylerinin birinden mezun olmak, aranan nitelikleri taşımak ve belgelendirmek.

5- Adayların ilgili 2020 KPSS(B) grubu puan türüne sahip olması gerekmektedir.

6- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı almıyor olmak.

7- Sadece bir unvan kodu için başvurulacaktır. Birden fazla unvan kodu için başvuru yapılması halinde tüm başvuruları geçersiz sayılacak ve değerlendirmeye alınmayacaktır.

8- Adaylarla hizmet sözleşmesi yapılacak olup sözleşmede belirtilen şartları yerine getirmeyen adayların sözleşmeleri 1 (bir) ay içerisinde feshedilecektir.

9- 17.04.2021 tarih ve 31457 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu" gereğince sözleşme yapmaya hak kazanan adaylar hakkında arşiv araştırması yapılacak olup arşiv araştırması sonucuna istinaden işlem yürütülecektir.

10- Başvuran adaylar Üniversitenin tüm yerleşkelerinde ihtiyaç bulunan birimlerinde ve ilçelerinde görevlendirilecektir.

11- Adayların aranan niteliklere başvurunun son günü itibarıyla sahip olması gerekmektedir.

12- İş tecrübesi ve sertifika / belge şartı bulunan unvanlar için başvuru yapan adayların başvurularının değerlendirilmeye alınabilmesi için Kariyer Kapısına yapılan başvurusu sırasında "Diğer Belgeleriniz" sekmesi altında bulunan belgeler alanından kurum ve meslek unvanlarını gösterir barkodlu SGK Hizmet Dökümünü belgelerini yüklemeleri gerekmektedir.

B- KONTENJAN DAĞILIMI:

İlan Sıra	Unvan	Kadro Sayısı	Bütçe Türü	Aranılan Nitelikler
S2022-01	Büro Personeli	1	Özel Bütçe	1- Kamu Yönetimi veya Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi lisans programlarının birinden mezun olmak. 2- Lisans mezuniyetinden sonra 4311.01 Büro Memuru (Maliyet Hesabı), 4311.05 Bilgisayarlı Muhasebe Elemanı, 4311.06 Ön Muhasebeci, 4311.07 Muhasebe Meslek Elemanı, 4311.08 Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulama Meslek Elemanı veya 4311.10 Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Meslek Elemanı olarak çalıştığını barkodlu SGK Hizmet Dökümü ile belgelendirmek. 3- 6225: MEB onaylı Bilgisayar İşletmenliği Sertifikası sahibi olmak. 4- 01.01.1992 ve sonrası doğumlu olmak. 5- Erkek adaylar için Askerlik Hizmetini tamamlamış olmak. 6- 2020 yılı KPSS (B), KPSSP3 puan türünde en az 70 puan almış olmak. 7- Üniversitenin tüm yerleşkelerinde çalışmaya engel durumu olmamak.

S2022-02	Destek Personeli (Temizlik Görevlisi)	1	Özel Bütçe	<p>1- Cinsiyeti Erkek olmak.</p> <p>2- Ortaöğretim (Lise ve dengi) mezunu olmak.</p> <p>3- MEB onaylı Sıvı veya Doğal Gaz Yakıtlı Kalorifer Ateşçisi belgesine sahip olmak.</p> <p>4- Askerlik hizmetini tamamlamış olmak.</p> <p>5- 01.01.1995 ve öncesi doğumlu olmak.</p> <p>6- 2020 yılı KPSS (B), KPSSP94 puan türünde en az 60 puan almış olmak.</p> <p>7- Temizlik görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak.</p> <p>8- İhtiyaç halinde vardiyalı çalışma düzenine uyum göstermek.</p> <p>9- Üniversitenin tüm yerleşkelerinde ve iç ve dış mekânda vardiyalı sistemde çalışmaya engel durumu olmamak.</p>
S2022-03	Destek Personeli (Temizlik Görevlisi)	3	Özel Bütçe	<p>1- Cinsiyeti Kadın olmak.</p> <p>2- Ortaöğretim (Lise ve dengi) mezunu olmak.</p> <p>3- MEB onaylı Hijyen Eğitimi belgesine sahip olmak.</p> <p>4- 01.01.1995 ve öncesi doğumlu olmak.</p> <p>5- 2020 yılı KPSS (B), KPSSP94 puan türünde en az 60 puan almış olmak.</p> <p>6- Temizlik görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalık ve benzeri engelleri bulunmamak.</p> <p>7- İhtiyaç halinde vardiyalı çalışma düzenine uyum göstermek.</p> <p>8- Üniversitenin tüm yerleşkelerinde ve iç ve dış mekânda vardiyalı sistemde çalışmaya engel durumu olmamak.</p>

TEMİZLİK GÖREVLİSİ GENEL GÖREVLERİ:

-Üniversitenin ve bağlı olduğu birimlerin açık ve kapalı mekanları, binaların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak, pencere, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.

-Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alana taşımak.

-Tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak.

-Tuvaletleri sürekli olarak temiz tutmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek.

-Her türlü malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, mobilya taşınması, sökülmesi ve kurulması işlerini yapmak.

-Görevlendirildikleri birimlerde çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek, çiçek ve peyzaj bakımı, budama, sulama işlemlerini yürütmek.

-Görevlendirildikleri birimlerde yiyecek-içecek servisi yapmak.

-Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek.

-Görevlendirildikleri birimlerde görev tanımlarına uygun olarak birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

-Tüm bu işlemler esnasında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, kullanılan mal ve malzemelere azami özen göstermek, aynı zamanda temizlik malzemelerinin ilgili uygun yerlerde ve yeterince kullanmak ve muhafazasını sağlamak.

-Temizlik olmak üzere bu alanda verilecek diğer işleri yapmak.

C-BAŞVURU YERİ, TARİHLERİ VE İSTENEN BELGELER:

1-Başvurular e-Devlet Kapısı üzerinden “Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi - Kariyer Kapısı Kamu İşe Alım” hizmeti veya “Kariyer Kapısı” <https://isealimkariyerkapisi.cbiko.gov.tr> internet adresi üzerinden 29.04.2022 – 13.05.2022 tarihleri arasında alınacaktır.

2-Şahsen başvuru alınmayacak olup posta veya diğer yollarla yapılan müracaatlar kabul edilmeyecektir.

3- Süresi içinde yapılmayan ve eksik başvurulardan Üniversitemiz sorumlu değildir.

4- Adaylar ilan edilen pozisyonlardan sadece birine başvuru yapabilecektir. Birden fazla başvuru yapıldığı takdirde her iki başvuru da geçersiz sayılacaktır.

5- Başvuru ve işlemler sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan tespit edilenler ile başvuru sonrası istenilen belgeleri ibraz etmeyenlerin müracaatları geçersiz sayılacak, atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilecektir.

6- Adayların verdikleri beyanlar ile sunduğu başvuru belgelerinin sorumluluğu kendilerine aittir. Yanlış, yanıltıcı veya yalan beyanda bulunan adaylar, yerleştirmeden doğan tüm haklarını kaybedecek olup gerçeğe aykırı belge beyan/teslim edenler hakkında yasal işlem başlatılacaktır.

7- Fotoğraflı Özgeçmiş (Örnek özgeçmiş formatına <https://pdb.bandirma.edu.tr> internet adresinden ulaşılabilir. Adayların Kariyer Kapısına yapılan başvurusu sırasında “Diğer Belgeleriniz” aşaması altında bulunan “Fotoğraflı Özgeçmiş” alanına ilgili dokümanı mutlaka yüklemeleri gerekmektedir.)

8- İş tecrübesi şartı bulunan Unvanlar için “Diğer Belgeleriniz” sekmesi altında bulunan belgeler alanından kurum ve meslek unvanlarını gösterir barkodlu SGK Hizmet Dökümü belgelerini yüklemeleri gerekmektedir.

9- Sertifika / Belge istenen Unvanlar için “Diğer Belgeleriniz” sekmesi altında bulunan belgeler alanından aranan belgelerini ilgili doküman alanına mutlaka yüklemeleri gerekmektedir.

10- Yurt dışındaki veya yurt içindeki öğretim kurumlarından mezun olup bu ilanda aranan öğrenim durumuna ilişkin denkliği olan adayların denklik gösterir belgelerini Kariyer Kapısına yapılan başvurusu sırasında “Diğer Belgeleriniz” aşaması altında bulunan “Denklik Belgesi” alanına ilgili dokümanı mutlaka yüklemeleri gerekmektedir.

11- Üniversitemiz gerekli durumlarda ilanın her aşamasında iptal ve/veya değişiklik yapma hakkına sahiptir.

Ç- BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARI:

1- Başvuru sonunda yazılı ve/veya sözlü sınav yapılmaksızın 2020 KPSS (B) grubu puan

sıralaması esas alınarak sözleşme yapmaya hak kazananların isim listesi ile işe başlamaları için gerekli belgeler, bu belgelerin teslim edileceği yer ve zaman, Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi resmi internet sayfasında (<https://bandirma.edu.tr> ve <https://pdb.bandirma.edu.tr>) yayımlanacaktır.

2- Her unvan için asıl aday sayısının kaç katına kadar yedek aday belirleneceğine Üniversite tarafından oluşturulan Kurul ve Komisyonlar tarafından karar verilecek olup asıl kazanan adaylardan süresi içerisinde başvurmayan, feragat eden, ataması yapılmayan veya aranan şartları taşımadığı tespit edilen adayların yerine yedek adaylardan sırasıyla yerleştirme yapılacaktır. Son adayların puanı eşit olması halinde mezuniyet tarihi önce olana, bunun da eşit olması halinde doğum tarihi büyük olan adaya öncelik tanınacaktır. Ayrıca, adaylar sınav sonuçlarına ilişkin bilgilere Kariyer Kapısı üzerinden ulaşabilecektir.

3- Sonuç ilanları tebliğ mahiyetinde olacağından ayrıca tebligat yapılmayacaktır.

4- İşe başlama için gerekli evraklar, başvuru zamanı ve yeri ile ilgili bilgiler Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi resmi internet sayfasında yayımlanacak olup ayrıca tebligat yapılmayacaktır.

5- KPSS'de yüksek puan almak, ilanda yer alan sözleşmeli pozisyona yerleştirmede tek başına hak kazandırmaz. Pozisyon için belirtilen genel ve özel şartlara sahip olmayan adaylar değerlendirmeye alınmayacaktır. Eksik evrak, yanlış, yanıltıcı veya yalan beyanda bulunanlar ile bilgilerindeki tutarsızlıklar yüzünden değerlendirmeye alınmayan adaylar bu durumdan dolayı bir hak iddia edemeyecektir.

6- Belirtilen süreler içerisinde istenilen belgeleri tamamlayarak teslim etmeyen adaylar haklarını kaybederler.

7- Başvuru ve atama işlemleri sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya herhangi bir şekilde gerçeği sakladığı tespit edilenlerin sözleşmesi yapılmaz. Sözleşme yapılmış olsa dahi fesih edilir.

8- İlanda bulunmayan hükümler için genel mevzuat hükümleri geçerlidir

D- İLETİŞİM:

Adaylar başvuru süreciyle ilgili olarak Personel Daire Başkanlığı <https://pdb.bandirma.edu.tr> internet adresinde yer alan iletişim kanalları ile aşağıdaki iletişim bilgilerinden ulaşılabilir.

Telefon: 0266 717 01 17 Dahili: 1652, 1655, 1657, e-Posta: personel@bandirma.edu.tr

E-DİĞER HUSUSLAR:

1- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca sözleşmeli personelin başka bir kuruma naklen tayini mümkün değildir.

2- İdare ihtiyaca bağlı olarak görev yaptığı il içinde eğitim öğretimin verildiği veya diğer hizmetlerin sunulduğu farklı birimlere kurum içi görevlendirme yapma hakkına sahiptir.